

STELLENAUSSCHREIBUNG

Neukölln ist eine Herausforderung und eine Herzenssache, der Hermannplatz und die Britzer Mühle, Wegweiser und Tradition. Neukölln ist Leben & Veränderung.

Werden Sie Mitgestalter/-in & Umgestalter/-in, Unterstützer/-in & Bewahrer/-in.

Für diese spannenden Aufgaben suchen wir engagierte und motivierte Kolleg/-innen, die sich den Herausforderungen des Bezirkes Neukölln stellen.

Als innovativer und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen eine individuelle Förderung sowie berufliche und persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven. Das Bezirksamt Neukölln in Berlin wurde bereits mehrfach für seine herausragende Arbeitgeberqualität ausgezeichnet. Es erhielt unter anderem den „Ausbildungspreis“, den „Health Award“ und den „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“, welcher die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz würdigt. Zudem wurde das Bezirksamt mit dem Gütesiegel „familienfreundlicher Arbeitgeber Land Berlin“ ausgezeichnet, was das besondere Engagement für die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf hervorhebt. Weitere umfangreiche Informationen dazu finden Sie unter dem folgendem Link:

<https://berlin.de/gfa>.

Werden Sie Teil von Veränderung und Wachstum. Machen Sie mit und bewerben Sie sich jetzt.

Geschäftsbereich: Jugend

Bezeichnung: Sozialamtfrau/-mann bzw. Leitung der offenen Kinder- und Jugendfreizeiteinrichtung Lessinghöhe und des Veranstaltungs- und Begegnungszentrums Lessinghöhe (m/w/d)

Kennzahl: 26_190_4011-LeiLH

Eingruppierung: BesGr. A 11 bzw. S 17 Fallgr. 1 TV-L

Stellenumfang: Vollzeit

Besetzbar ab: sofort

Bewerbungsfrist: 14.08.2026

ARBEITSGEBIET:

Die Kinder- und Jugendfreizeiteinrichtung Lessinghöhe ist eine der größten Kinder- und Jugendfreizeiteinrichtungen Berlins. Die Einrichtung wird von Kindern und Jugendlichen im Alter von 6 - 18 Jahren besucht und liegt im Neuköllner Rollbergviertel. Sie verfügt über ein großes Außengelände mit Sport- und Spielplätzen.

- Konzeptionierung und Steuerung der sozialpädagogischen Arbeit in der offenen Kinder- und Jugendfreizeiteinrichtung Lessinghöhe nach § 11 SGB VIII
- Personalführung (Leitungsverantwortung für 4 Erzieher/-innen und einen Erzieher in Ausbildung); Teamentwicklung; Fach- und teilweise Dienstaufsicht für die Mitarbeitenden; Feststellung von Aus- und Fortbildungsbedarfen der Mitarbeitenden; fachliche Beratung und Anleitung der Mitarbeitenden; Akquise und Auswahl geeigneter Honorarkräfte
- weitere Profilierung der Einrichtung im Bereich der Jugendrechte und der Gewaltprävention in enger Kooperation mit der Polizei, der Jugendgerichtshilfe und den Streetworkenden nach § 13 SGB VIII
- Mitwirkung bei der Erarbeitung und Umsetzung fachlicher Qualitätsstandards der Neuköllner Jugendarbeit und am Wirksamkeitsdialog

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin bildet in vielen Bereichen Nachwuchskräfte aus, um diese auf ihre zukünftige Arbeit vorzubereiten. Bei Bedarf wird die Bereitschaft zur Anleitung von Nachwuchskräften (Auszubildende, Praktikant/-innen, Dual Studierende usw.) vorausgesetzt.

WIR BIETEN:

- eine interessante, vielfältige und gemeinwohlorientierte Tätigkeit für **die beste Stadt der Welt**, in der Sie wichtige Lebensbereiche und Belange der Einwohner/-innen Berlins **aktiv mitgestalten** können
- einen **sicheren Job** in unsicheren Zeiten mit regeltem Einkommen
- ein prämiertes Personal- und Gesundheitsmanagement mit einem **Weiterentwicklungsangebot**, in welchem Sie Ihre persönlichen Kompetenzen stetig individuell weiterentwickeln, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der **Fort- und Weiterbildung** nutzen und sich so **Karriereschancen** eröffnen
- die kostenfreie Nutzung einer **externen Beratung für Mitarbeitende**
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**, im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten: flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit), Teilzeitbeschäftigung
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter **Sportangebote**
- **30 Tage Urlaub** im Jahr
- betriebliche **Altersvorsorge (für Tarifbeschäftigte)**
- ein **kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- **bezuschusstes Firmenticket** / Hauptstadtzulage

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt des Sozialdienstes

Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis zum Land Berlin befinden.

Tarifbeschäftigte:

Staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in bzw. Sozialpädagogin/Sozialpädagoge

und mindestens 3-jährige Erfahrung im Bereich der Kinder- und Jugendfreizeitarbeit, auch als Erzieher/-in.

Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.

Wünschenswert:

- Leitungserfahrung

Die Stelle wird im Rahmen einer Personalentwicklungsmaßnahme ausgeschrieben.

Der mit der Aufgabenwahrnehmung betraute Beschäftigte beabsichtigt, sich zu bewerben.

Fachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Sprachkenntnisse Arabisch und Englisch

Sehr wichtig:

- Erfahrung im Bereich der Personalführung und Teamentwicklung, der Strukturierung von Arbeitsprozessen, der Leitung von Teamsitzungen und der Moderation von Konflikten
- Erfahrungen im Bereich der Jugendarbeit, der geschlechterreflektierten Arbeit, im Bereich Partizipation und Gewaltprävention
- Kenntnisse in Bezug auf konzeptionelles Arbeiten sowie auf Weiterentwicklung der Einrichtungsarbeit auf Grundlage der verfügbaren Ressourcen und der aktuellen Fachdiskussionen
- Kenntnisse im Bereich Jugendmedienschutz und Medienpädagogik

Fachliche Kompetenzen, die zum Zeitpunkt der Einstellung noch nicht vorliegen, können, sofern sie nicht unabdingbar sind, im Rahmen der Einarbeitung nachträglich erworben werden. Die grundsätzliche Bereitschaft dafür wird vorausgesetzt.

Außerfachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Sie erkennen und fördern gezielt Potenziale Ihrer Mitarbeiter/-innen (Personalentwicklungskompetenz)

Sehr wichtig:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleginnen/Kollegen und Kundinnen/Kunden in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie gehen offen und respektvoll mit Ihren Kundinnen/Kunden und Kolleginnen/Kollegen um und können die Lebens- und Bedarfslagen gut einschätzen (Diversity-Kompetenz)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigefügt. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die zu besetzende Stelle erfordert. Demnach ist es die Grundlage für die Auswahlentscheidung.

ANSPRECHPERSONEN:

Rund um das Aufgabengebiet:

Frau Lieberam
30/90239-2060

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Paborn
030/90239-1349

BEWERBUNGSANSCHRIFT:

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter <https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/sozialamtfrau-mann-bzw-leitung-der-offenen-kinder-und-juge-de-j68635.html?agid=59> über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt – weitere Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/zentrales-bewerbungsbuero/artikel.957319.php>.

Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite!

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerbenden elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 Abs. 1 EU-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

DER BEWERBUNG IST BEIZUFÜGEN:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis/ Leistungsbeurteilung/ dienstliche Beurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/ Leistungsbeurteilungen/ dienstliche Beurteilungen
- ggf. Ihre staatliche Anerkennung
- ggf. Ihre Ernennungsurkunde/-n

Die **vollständigen Bewerbungsunterlagen** sind **in deutscher Sprache** einzureichen.

Beschäftigte (auch ehemalige) aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte das Formular „Einverständniserklärung zur **Einsichtnahme in die Personalakte**“ bei.

Alle Unterlagen sind von Ihnen, unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle, einzureichen.

Bei der Besetzung von Stellen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden diese bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Weitere Hinweise und Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie unter folgendem Link:

www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php



Anforderungsprofil Sozialamtfrau/-mann bzw. Leitung der offenen Kinder- und Jugendfreizeiteinrichtung Lessinghöhe und des Veranstaltungs- und Begegnungszentrums Lessinghöhe	Ersteller: Herr Thoma (StellenZ).: Jug NW SRK
	Stand: 01/2026

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Abteilung: Jugend und Gesundheit
Amt: Jugendamt
Bereich: Region Nord-West

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Leitung der offenen Kinder- und Jugendfreizeiteinrichtung Lessinghöhe und des Veranstaltungs- und Begegnungszentrums Lessinghöhe - Konzeptionierung und Steuerung der sozialpädagogischen Arbeit in der offenen Kinder- und Jugendfreizeiteinrichtung Lessinghöhe nach § 11 SGB VIII - Profilierung der Einrichtung als Haus der offenen Tür für Kinder und Jugendliche im Norden Neuköllns - Etablierung des Veranstaltungsortes Lessinghöhe als Ort der Begegnung für Bewohner und Bewohnerinnen im Norden Neuköllns und als Ort für (Jugend-) Kultur- und Sportveranstaltungen - weitere Profilierung der Einrichtung im Bereich der Jugendrechte und der Gewaltprävention in enger Kooperation mit der Polizei, der Jugendgerichtshilfe und den Streetworkenden nach § 13 SGB VIII - Öffnung der Spielplätze für die Eltern aus dem Norden Neuköllns und Etablierung von Elternarbeit - Erstellung der einrichtungsspezifischen Konzepte und Berichte - Sicherstellung und Organisation der Angebote, der Arbeits- und Ablaufprozesse der Einrichtung sowie der hinausreichenden Arbeit - Mitwirkung bei der Erstellung regionaler Zielvereinbarungen sowie Verantwortung für die einrichtungsbezogene Zielerreichung - Mitwirkung bei der Erarbeitung und Umsetzung fachlicher Qualitätsstandards der Neuköllner Jugendarbeit und am Wirksamkeitsdialog - aktive Mitarbeit in regionalen, bezirklichen und überbezirklichen Fach-AGs und Gremien - Personalführung (Leitungsverantwortung für 4 Erzieher/-innen und einen Erzieher in Ausbildung); Teamentwicklung; Fach- und teilweise Dienstaufsicht für die Mitarbeitenden; Feststellung von Aus- und Fortbildungsbedarfen der Mitarbeitenden; fachliche Beratung und Anleitung der Mitarbeitenden; Akquise und Auswahl geeigneter Honorarkräfte - Weiterentwicklung der Kooperationen im Haus u. a. im Bereich Geflüchtete, Umwelt und Sport
------------------	--

- Finanzmanagement: Steuerung der Honorar- und Sachmittelkontingente; Drittmittelakquise - Außenvertretung und Öffentlichkeitsarbeit für die Einrichtung - enge Kooperation mit freien Trägern der Jugendhilfe - Organisation von innovativen Gewaltpräventions-, Jugendkultur- und Sportveranstaltungen - Weiterentwicklung der Kooperation mit umliegenden Schulen, Kindertagesstätten sowie anderen Einrichtungen und Institutionen - Durchführung von Veranstaltungen und Großevents mit überregionaler Strahlkraft (1. Mai-Fest, queere Jugendveranstaltung QueerZ etc.) - Hausleitung/Hauskoordination: Koordination der gemeinsamen Nutzung des Hauses mit den verschiedenen Akteuren (KJFE, MEKO, freie Träger) - Vertretung der Region Nord-West in der AG 78 - Ausbau und Etablierung einer Beteiligungsstruktur und niedrigschwelliger politischer Bildungsangebote - Pflege und Ausbau der Kooperationen im Sozialraum (Polizei Abschnitt 55, MaDonna Mädchenkult.Ur e. V. etc.) Hinweis: Eine besondere Herausforderung stellt die Vielfaltigkeit und die Größe der Einrichtung dar: - Offener Kinder- und Jugendbereich - Veranstaltungs- und Begegnungszentrum Lessinghöhe - Spielplatzbereich; Außenbereich; Sportfreiflächen - Themenschwerpunkte: Sportpädagogik, Jugendrechte und Gewaltprävention - Personalentwicklung; Einsatz von Honorarkräften - Netzwerk- und Projektarbeit
--

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laubahnrechtliche)										
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes										
	BesGr.	A 11	Amtsbezeichnung:		Sozialamtfrau /-mann						
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: 4										
	EntGr.	S 17	Fgr. 1		Teil:	II	Abschn.	20	UA	4	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarif- und laubahnrechtliche)										
	Beamten und Beamte: Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 Einstiegsamt 1 des Sozialdienstes Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis zum Land Berlin befinden.										
	Tarifbeschäftigte: Staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in bzw. Sozialpädagogin/Sozialpädagoge										

	und mindestens 3-jährige Erfahrung im Bereich der Kinder- und Jugendfreizeitarbeit, auch als Erzieher/-in. Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen. Wünschenswert: - Leitungserfahrung
--	--

3. Leistungsmerkmale					
3.1. Fachkompetenzen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Erfahrung im Bereich der Personalführung und Teamentwicklung, der Strukturierung von Arbeitsprozessen, der Leitung von Teamsitzungen und der Moderation von Konflikten		X		
3.1.2	Kenntnisse im SGB VIII, AG KJHG, JuschG, AGG, DSGVO			X	
3.1.3	Erfahrungen im Bereich der Jugendarbeit, der geschlechterreflektierten Arbeit, im Bereich Partizipation und Gewaltprävention		X		
3.1.4	Erfahrungen im Organisations- und Managementbereich und in der Veranstaltungsplanung			X	
3.1.5	Kenntnisse in Bezug auf konzeptionelles Arbeiten sowie auf Weiterentwicklung der Einrichtungsarbeit auf Grundlage der verfügbaren Ressourcen und der aktuellen Fachdiskussionen		X		
3.1.6	Kenntnisse in Bezug auf die Bedeutung qualitätssichernder Verfahren und der Dokumentation der eigenen Arbeit; Erfahrung im Umgang mit den Qualitätsstandards der Jugendförderung			X	
3.1.7	Kenntnisse im Bereich Jugendmedienschutz und Medienpädagogik.		X		
3.1.8	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, Groupwise); Internet- und Intranetkenntnisse; Social-Media			X	
3.1.9	kennt geltende Standards zum Datenschutz (Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG))		X		
3.1.10	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)		X		
3.1.11	Sprachkenntnisse Arabisch und Englisch	X			

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.		X		
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung, möchte sich stetig fachlich und persönlich weiterentwickeln				
	• ist bereit, auch Zusatzaufgaben zu übernehmen				
	• stellt sich schnell auf neue/sich verändernde Aufgaben, Situationen und Probleme ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.			X	
	• setzt sinnvolle Prioritäten, konzentriert sich auf Schwerpunkte				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• handelt systematisch, strukturiert und zielgerichtet				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• bezieht andere in Problemlösungsprozesse mit ein und delegiert Teilaufgaben				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und zeigt sich gegenüber innovativen Lösungen aufgeschlossen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
	• handelt wirtschaftlich				
	• gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf				
	• bezieht diejenigen, die von der Entscheidung betroffen sind, soweit wie möglich, in Entscheidungsprozesse mit ein (Partizipation)				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
	• revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	• bezieht andere, wenn möglich, in Entscheidungsfindung mit ein (Partizipation)				

3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.				
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
	• führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel				
3.2.6	• setzt Qualitätsstandards entschlossen um				
	Ausdrucksweise		X		
	► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.				
	• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
	• ist authentisch in Mimik und Gestik				
	• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• drückt sich verständlich aus				
	• gliedert Vorträge, Konzepte u. ä. thematisch übersichtlich				
	• schafft es den jeweiligen Zielgruppen gegenüber angemessen und verständlich zu kommunizieren				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen				
	• hält Blickkontakt				
	• ist in Mimik und Gestik authentisch				
	• hört aktiv zu				
	• erfragt die Meinung anderer				
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
	• argumentiert situations- und personenbezogen				
3.3.2	• schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein				
	Kooperationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial				
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
	• hält sich an Absprachen				
	• ist loyal und vertrauenswürdig				
	• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg				
	• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				
	• arbeitet gut und vertrauensvoll mit Kooperationspartnerinnen/Kooperationspartnern und anderen Trägern zusammen				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung		X		
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen.				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kundinnen und Kunden aus				
	• kann mit Bürgerinnen/Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
	• findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton				
	• Arbeitet gerne mit externen Trägern und Kooperationspartnern				
	• denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				
3.3.4	Diversity-Kompetenz		X		
	► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	• begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen				
	• wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-) differenziert aus				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• versteht es, Inhalte auch in den pädagogischen Alltag zu integrieren				
	• passt Angebotsplanung und Konzepte entsprechend an				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
	• versteht Diversity ganzheitlich in Bezug auf Geschlecht, sexuelle Identität, Behinderung, Migrationsgeschichte, Generation, Bildungshintergrund, etc.				
	• zeigt aktives Diversity-Management und nutzt dabei die teaminternen, diversitätsbedingt verschiedenen Stärken und Fähigkeiten gewinnbringend zur Zielerreichung				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.		X		
	• berücksichtigt die Vielschichtigkeit der Gesellschaft				
	• ist sich Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung				
	• richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
	• passt Angebote und Konzepte entsprechend an				
	• sensibilisiert Mitarbeitende und interveniert bei Bedarf				
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben		X		
	• Akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				
	• Ist in der Lage, einen Perspektivwechsel vorzunehmen				
	• Sucht bei Konflikten nach Kompromissen/Konsens				
	• Kann bei Bedarf den eigenen Standpunkt oder eine erforderliche Maßnahme auch gegen Widerstände vertreten				
	• Verfügt über Methoden, mit Konflikten konstruktiv umzugehen				

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.				X
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge				
	• erkennt Entwicklungstendenzen, analysiert sie				
	• steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				

	- kennt und versteht sowohl aufgaben-, ziel- und ergebnisorientierte (transaktionale) als auch mitarbeitendenorientierte (transformationale) Führungsstile und setzt diese bedarfsgerecht ein - kennt und versteht ambidextrische Organisations- und Führungsmodelle das heißt: Förderung von exploitativem (effiziente Nutzung von Bestehendem, Vereinbarung und Richtlinie) sowie explorativem (Agilität, Eigenständigkeit und Innovation) Verhalten				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs.1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	X			
	- erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeitenden - kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -Maßnahmen - bringt den Mitarbeitenden Wertschätzung entgegen und bleibt auch im Konfliktfall sachlich und wertschätzend - sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung und bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein - beteiligt die Mitarbeitenden an Entscheidungen, die sie oder ihr Aufgabengebiet betreffen und delegiert Aufgaben - führt regelmäßig Teamsitzungen und Mitarbeitendengespräche durch - spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback - begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung - integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX - entwickelt ein Wir-Gefühl innerhalb des Teams und fördert die Bereitschaft der Teammitglieder zu Partizipation und Kooperation - unterstützt Mitarbeitende darin, bei der Abgrenzung von Arbeit und Privatleben den passenden achtsamen Umgang zu finden und diesen zu stärken (Work-Life-Blending, Work-Life-Balance)				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.			X	
	- zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement - zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil - stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um - greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein - reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe - reflektiert den eigenen Führungsstil insbesondere vor dem Hintergrund einer sich (durch VUCA-Umwelt, Digitalisierung und Wertewandel etc.) ändernden Arbeits- und Führungskultur				

3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.				X
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage und löst sich davon ab				
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• bezieht Mitarbeitende in Veränderungsprozesse ein				
	• fördert und unterstützt Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen				
	• verfolgt Fachdiskurse und bring sich in Netzwerk- und Gremienarbeit ein				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.				X
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspersonen ein				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• regelmäßige Teilnahme an Gremien und Arbeitsgemeinschaften				
3.4.6	Motivationsfähigkeit ► Fähigkeit, andere für gemeinsame Ziele zu gewinnen und ihre Leistungsfähigkeit zu mobilisieren.		X		
	• spricht Anerkennung und Lob aus				
	• geht auf die Belange der Mitarbeitenden ein				
	• fördert, fordert und unterstützt Vorschläge der Mitarbeitenden				
	• bezieht Mitarbeitende aktiv in Veränderungsprozesse mit ein				
	• begründet eigene Vorstellungen mit schlüssigen Argumenten				
	• schafft es, Mitarbeitende von neuen Ideen zu überzeugen				
3.4.7	Delegationsfähigkeit ► Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- & personengerecht zu übertragen.				X
	• unterstützt die Selbständigkeit der Mitarbeitenden durch angemessene Informationen und einen breiten Handlungsspielraum				
	• fördert durch Delegation die Kompetenzerweiterung der Mitarbeitenden				
	• akzeptiert individuelle Vorgehensweisen, wenn sie zum vorgegebenen Ziel führen				
	• überträgt (Teil-) Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				
	• begreift, akzeptiert und fördert die Nutzung und Integration digitaler Technologien in die täglichen Arbeitsprozesse als zentrale Aufgabe				
	• kennt und nutzt virtuelle und multimediale Kommunikations-, Kollaborations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv und verantwortungsbewusst ein				
	• gleicht aufgrund von räumlicher Distanz ggf. entstandene Motivations- und Koordinationsverluste innerhalb des Teams aus und schafft eine Balance zwischen digitaler und nichtdigitaler Kommunikation				

3.4.8	Gruppenarbeitstechniken ► Fähigkeit, einschlägige Techniken zur Wahrnehmung der Führungsaufgaben einzusetzen.			X	
	• beherrscht einschlägige Gruppenarbeits- und Moderations- und Präsentationstechniken; Kenntnisse über gruppendynamische Prozesse				
	• nimmt Ideen anderer auf und integriert sie				
	• präsentiert Ansichten/Thesen/Ergebnisse überzeugend				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich